

國立成功大學

104 年度內部稽核計畫

壹、稽核目的

為協助本校檢查內部控制之實施狀況，並提供改善建議，俾合理確保內部控制持續有效運作，促使本校達成校務發展之目標。

貳、稽核項目及期間

- 一、本校內部控制制度第 2.1 版風險評估如附件 1，103 年度內部稽核計畫（如附件 2）已稽核高風險代號 a03、a04、a05、b06、i01、i03、i05、i06、i07、i08、j01、j05 共 12 個作業項目，依據行政院 103 年 9 月 17 日院授主綜字第 1030600474 號函修正之政府內部稽核應行注意事項（如附件 3）及教育部 104 年 2 月 16 日臺教綜(三)字第 1040022015 號函（如附件 4）強化內部控制實施方案本(104)年度重點工作內容，擇自 102 年 1 月 1 日至 103 年 12 月 31 日止，主計室、人事室、研究發展處、計算機與網路中心、教務處所屬共計 26 個作業項目抽查。
- 二、小額採購作業（高風險代號 b01），依據政府採購法第 14 條及中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條之規定，不得意圖規避招標而分批辦理採購，本年度擇 104 年 3 月 1 日至 5 月 31 日以二級單位為層級之 3 個月內同一廠商累計採購金額逾新臺幣 10 萬元案件抽查。
- 三、審計部年度中央政府總決算審核報告重要審核意見列為仍待繼續改善之事項，惟本校 102 年 1 月 1 日至 12 月 31 日（截至 104 年 7 月 13 日之審計部最新公告區間）無屬內部控制缺失之事項須改善。

參、稽核工作期程及辦理事項

時間	辦理事項
6 月 30 日前	完成本校 104 年度內部控制制度自行評估作業。
9 月 30 日前	草擬本校 104 年度內部稽核計畫及內部稽核人員簽報校長核定，奉核後通知內部稽核人員辦理內部稽核作業。
10 月 15 日前	內部稽核人員辦理內部稽核作業，並完成稽核紀錄表（附件 5）送秘書室彙整。
12 月 10 日前	召開內部稽核委員會議。
12 月 31 日前	依內部稽核委員意見，完成本校 104 年度內部稽核報告（附件 6），並簽報校長核定，奉核後送主計室納入內部控制制度修正項目。

風險評估

一、風險辨識

依據確認之整體層級目標及作業層級目標，參考「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源，及本校施政計畫、監察院糾正(舉)、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。

二、風險分析

風險辨識後，本校參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準並據以計算風險值。風險值之計算方式為影響程度及發生機率之乘積(風險值=影響程度*發生機率)。**註：若業務單位有特殊之評估準則，則由該單位另訂之。**

表 1：影響之敘述分類表

等 級	影響程度	衝擊或後果	形 象	社會反應
3	非常嚴重	高度危機	政府形象受損	要求追究行政院行政責任
2	嚴重	中度危機	教育部形象受損	要求追究教育部行政責任
1	輕微	低度危機	本校形象受損	要求追究執行單位行政責任

表 2：機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	詳細描述
3	幾乎確定	每月發生 1 次之可能性
2	可能	每季發生 1 次之可能性
1	幾乎不可能	每年發生 1 次之可能性

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，由本校內部控制專案小組召開會議研商後，將本年度可接受之風險值訂為 2，各單位經過風險評估後，總計有 63 項超出本校所訂可接受風險值之高風險項目如表 3，風險圖象如圖 1 所示。本校可接受風險值之範圍說明如下：

(一)範圍 1：發生風險影響程度為「嚴重(2)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」之範圍。

(二)範圍 2：發生風險影響程度為「輕微(1)」且發生機率為「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」之範圍。

表 3：本校高風險項目彙總表

單位名稱	高風險代號	高風險名稱
財務處	a01	自行收納收款作業
	a02	付款作業－國庫集中支付作業
	a03	付款作業－國庫機關專戶支付作業
	a04	各項稅費款之扣繳作業
	a05	小額付款作業
	a06	有價證券與其他保管品之收付及管理作業
	a07	押標金、保證金及其他擔保之收付作業
	a08	自行收納款項收據之管理作業
	a09	定存新增、續存及解約之執行作業
	a10	出納事務之盤點及檢核作業
總務處	b01	國有公用財產產籍管理-財物增加作業
	b02	國有公用財產產籍管理-財物減損作業
	b03	國有公用財產產籍管理-財物移動作業
	b04	國有公用財產產籍管理-財物移撥作業
	b05	國有公用財產財物盤點作業

單位名稱	高風險代號	高風險名稱
	b06	小額採購作業
	b07	招標採購作業
	b08	飲用水設備維護管理作業
	b09	科研小額採購作業
	b10	科研招標採購作業
秘書室	c01	高風險業務稽核作業
	c02	公務員廉政倫理事件作業
	c03	行政服務品質管考作業
主計室	d01	概預算編製作業
	d02	用人費用會計審核作業
	d03	工程、財物、勞務採購會計審核作業
	d04	科技部專題研究計畫經費會計審核作業
	d05	固定資產預算保留申請作業
	d06	決算編製作業
	d07	出納會計事務查核作業
人事室	e01	新聘專任教師作業
	e02	任免遷調-職員內陞標準作業
	e03	任免遷調-職員外補標準作業
	e04	公職人員財產申報作業
	e05	教職員俸給核發作業
	e06	教職員月退休金、年撫卹金及月撫慰金核發作業
	e07	專案專任、兼任工作人員身分管理作業
研究發展處	f01	科技部研究計畫管理作業

單位名稱	高風險代號	高風險名稱
	f02	各項公、民營委託建教合作計畫管理作業
	f03	研發替代役申請與進用業務處理作業
	f04	臨時工申請及出勤管理作業程序
計算機與網路中心	g01	資訊安全事件通報與管理作業
教務處	h01	碩士班招生項目作業
	h02	學生成績作業
	h03	學生畢業作業
	h04	碩士班招生考試作業
	h05	碩士班招生閱卷項目作業
	h06	碩士班招生考試入闈印題作業
	h07	碩士班招生考試命題及審題作業
學生事務處	i01	憂鬱、自我傷害、精神疾病及特殊個案之危機處置作業
	i02	身心障礙學生輔導作業
	i03	校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理作業
	i04	學生申訴作業
	i05	學生課外活動辦理輔導作業
	i06	傳染病防治作業
	i07	僑生特殊個案輔導與轉介作業
	i08	住宿生特殊個案之緊急處理與轉介作業
	i09	交通安全教育宣導與事故處理作業
	i10	校園事件之通報處理與防範(含自殺、精神疾病事件處理)作業
	i11	學生同時申請減免學雜費補助及就學貸款作業
環境保護暨安全衛	j01	毒性化學物質管理作業

單位名稱	高風險代號	高風險名稱
生中心	j02	先驅化學品管理作業
	j03	實驗室廢棄物清運作業
	j04	勞工健康檢查及健康管理規範作業
	j05	放射性物質或可發生游離輻射設備管理作業
	j06	生物性實驗場所管理作業

註：風險代號係以本校內部單位代號+流水號編列

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)	a02、a06、a09、 i02、i04、	i03、i06、j01、 j05	
嚴重(2)		a01、a03、a05、 a07、b05、b06、 b07、b08、b09、 b10、c01、c02、 d01、d02、d03、 d04、d05、d06、 d07、e01、e02、 e03、e04、e05、 h01、h02、h03、 h04、h05、h06、 h07、i07、i08、 i09、i10、i11、 j02、j03、j04、 j06	i01
輕微(1)			a04、a08、a10、 b01、b02、b03、 b04、c03、f01、 f02、f03、g01、 i05
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本校風險容忍範圍。

2. 本圖係填入各單位風險評估後之高風險項目代號。

圖 1：本校高風險圖象

國立成功大學

103 年度內部稽核計畫

103 年 2 月 14 日簽報校長核定後訂定

103 年 6 月 20 日簽報校長核定後修正

壹、稽核目的

為協助本校檢查內部控制之實施狀況，並提供改善建議，俾合理確保內部控制持續有效運作，促使本校達成校務發展之目標。

貳、稽核項目及期間

- 一、審計部年度中央政府總決算審核報告重要審核意見屬 101 年 1 月 1 日至 103 年 4 月 30 日類同內部控制缺失事項，經審計部列為仍待繼續改善事項，惟本校經查無須改善事項。
- 二、依據本校內部控制制度風險評量（如附件一），擇自 101 年 1 月 1 日至 101 年 12 月 31 日止非常嚴重且可能發生者（高風險代號 i03、i06、j01、j05）、嚴重且幾乎確定者（高風險代號 i01）、嚴重且可能發生者之高風險代號 b06 並另隨機擇 4 個，及輕微且幾乎確定者擇 2 個，共計 12 個作業項目抽查。
- 三、小額採購作業（高風險代號 b06），依據政府採購法第 14 條及中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條之規定，不得意圖規避招標而分批辦理採購，本年度擇 103 年 1 月 1 日至 3 月 31 日以二級單位為層級之三個月內同一廠商累計採購金額逾新台幣十萬元案件抽查。

參、稽核工作期程及工作分派

時間	辦理事項	執行單位
103.06.30 前	1. 召開 103 年度本校內部控制制度整體層級評估第 2 次委員會議，討論內部稽核計畫內容並修訂計畫簽報校長核定。 2. 秘書室簽報 103 年度內部稽核人員陳校長核定。	內部控制制度自行 評估整體層級委員 及秘書室

103.09.30 前	1. 秘書室通知受查單位並安排稽核時段，由內部稽核人員執行內部稽核作業，並於 9 月 30 日前完成內部稽核報告送秘書室彙整。 2. 相關格式如附件二至三。	內部稽核人員 及秘書室
103.10.31 前	1. 召開 103 年度本校內部控制制度整體層級評估第 3 次委員會議，並邀集校外委員共同參與。 2. 審視內部稽核報告內容並簽報校長核定，通知各受查單位。	內部控制制度自行 評估整體層級委員 及秘書室
103.11.30 前	1. 受查單位 11 月 30 日前將缺失事項之改善情形送秘書室彙整並簽報校長核定。 2. 相關格式如附件四。	受查單位 及秘書室
103.12.31 前	1. 召開 103 年度本校內部控制制度整體層級評估第 4 次委員會議，檢討更新下一年度內部控制制度高風險項目送主計室納入內部控制專案小組修正。 2. 秘書室將本校 103 年度內部稽核相關資料彙整成冊，並至少保存至 108 年 12 月 31 日。 3. 相關格式如附件五至六。	內部控制制度自行 評估整體層級委員 及主計室 與秘書室

政府內部稽核應行注意事項

中華民國 102 年 5 月 3 日
行政院院授主綜督字第 1020600189 號函訂定
中華民國 103 年 7 月 9 日
行政院院授主綜規字第 1030600334 號函修正
中華民國 103 年 9 月 17 日
行政院院授主綜字第 1030600474 號函修正
第十四點

- 一、行政院及所屬各機關(構)、學校(以下簡稱各機關)應依本注意事項辦理內部稽核。
- 二、內部稽核之職能，主要係以客觀公正之觀點，協助機關檢查內部控制之實施狀況，並適時提供改善建議，以合理確保內部控制得以持續有效運作，促使機關達成施政目標。
- 三、各機關應成立內部稽核專責單位或任務編組(以下簡稱內部稽核單位)辦理內部稽核工作；其採任務編組辦理者，就下列方式擇一行之。但業務屬性單純者得併由上級機關統籌辦理：
 - (一)單獨設置內部稽核小組，並由副首長以上人員擔任召集人。
 - (二)由內部控制小組統合辦理內部稽核工作。前項各款內部稽核任務編組幕僚作業，原則由綜合規劃單位辦理。但機關首長得視機關屬性及業務特性指定適當單位辦理之。
- 四、各機關內部稽核工作得視業務需要，調度施政管考、資訊安全稽核、政風查核、政府採購稽核、人事考核、內部審核、事務管理工作檢核及其他稽核職能(以下簡稱稽核評估職能)單位人員及主要核心或高風險業務等單位人員辦理，該等人員並應避免針對目前服務單位或承辦業務執行稽核。
- 五、內部稽核單位為檢查內部控制之實施狀況，應依下列規定規劃及執行內部稽核工作，包括擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等。但稽核評估職能單位已依相關法令規定辦理稽核或評估者，得不重複納入稽核。
 - (一)執行稽核工作前，得會同稽核評估職能單位，依以下分類，擬定稽核計畫：
 - 1、年度稽核：針對應辦理稽核之業務或事項進行稽核，每年度應至少辦理一次。
 - 2、專案稽核：針對指定案件、異常事項或其他未及納入年度稽核之

事項進行稽核。

- (二)內部稽核單位每年應納入之稽核項目，除審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見屬近 3 年內發生類同事項涉及內部控制缺失部分，次年經審計部列為仍待繼續改善事項之檢討改善情形外，並自內部控制制度中原則擇定至少三分之一作業項目進行稽核，以確認各項控制重點之有效性及合理性。
- (三)內部稽核單位另得就內部控制制度整體層級自行評估結果、潛在風險來源或重要事項擇定稽核項目，包括：施政計畫、核心業務、占機關年度預算比例較高或久未稽核之業務、內部重要會議列管事項、立法院質詢案件、監察院彈劾、糾正（舉）或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項、中央廉政委員會及各機關廉政會報所提相關議題及其他外界關注事項等。
- (四)稽核計畫應於執行前簽報機關首長核定，其內容得包括下列事項（參考格式如附件一）：
- 1、稽核項目及目的。
 - 2、稽核期間。
 - 3、稽核工作期程。
 - 4、稽核工作分派。
 - 5、經費來源。
- (五)內部稽核單位得於執行稽核計畫前召開行前會議，依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。
- (六)內部稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕，內部稽核人員並應就稽核發現與受查單位充分溝通。
- (七)辦理內部稽核工作時，如稽核項目具有量化或非量化績效目標，內部稽核人員得採行下列程序，衡量稽核項目之資源使用是否具有效率、業務或計畫執行是否達成預期目標等績效。
- 1、蒐集與稽核項目有關之資料。

2、選擇適當之衡量基準(如：既定(或預計)目標、前期績效、其他同類績效優良之機關或單位及內部稽核人員專業判斷等)。

3、運用計算、分類及比對等方式，分析實際績效與衡量基準之差異，並了解差異原因及其影響。

4、提出可能提升績效之建議，以協助機關制訂政策、計畫或強化內部控制機制。

(八)內部稽核人員應正確且完整記錄稽核情形並檢附佐證資料，作成稽核紀錄。稽核紀錄得包括下列事項(參考格式如附件二)：

1、稽核項目。

2、稽核方式。

3、稽核發現。

4、稽核結論。

5、改善措施或具體興革建議。

六、年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，揭露稽核發現之優點、缺失、改善措施或具體興革建議等，並依程序簽報機關首長核定後送各受查單位。內部稽核報告之內容及完成期限如下：

(一)內部稽核報告得包括下列事項(參考格式如附件三)：

1、稽核緣起。

2、稽核過程。

3、稽核結果。

(二)內部稽核報告原則於稽核工作結束後二個月內完成。但得視情況調整期程。

七、上級機關併同所屬機關辦理內部稽核工作者，應將所屬機關之業務納入內部稽核工作範圍，並得統籌調派所屬人力交互檢查，分別作成各該機關之內部稽核報告。

八、內部稽核單位應彙整下列內部控制缺失事項，送相關單位填報改善情形，並至少每半年將該等缺失事項改善情形及追蹤結果，作成追蹤改善表(參考格式如附件四)簽報機關首長核定。內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施。

(一)各機關辦理內部控制制度自行評估結果及內部稽核報告所列缺失。

(二)稽核評估職能單位依其主管法令規定辦理之稽核或評估所發現之缺

失。

(三)截至當年度止監察院彈劾、糾正(舉)或提出其他調查意見之案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導等所列待改善事項。

(四)上次追蹤尚未改善完成之缺失。

九、內部稽核單位應彙整下列內部控制具體興革建議，並至少每半年追蹤相關單位之辦理情形(參考格式如附件五)，併同前點之追蹤改善表簽報機關首長核定。具體興革建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。

(一)各機關辦理內部控制制度自行評估結果及內部稽核報告所列建議。

(二)稽核評估職能單位依其主管法令規定辦理之稽核或評估所提建議。

(三)上次追蹤尚未辦理完成之建議。

十、內部稽核單位應妥為保管稽核紀錄及相關佐證資料，並得整理成冊、編列頁碼及製作封面(參考格式如附件六)，連同稽核計畫及內部稽核報告等稽核相關資料，自稽核工作結束日起，至少保存五年。

十一、內部稽核人員執行內部稽核工作時，應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報機關首長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。

十二、內部稽核單位執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報機關首長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另單獨作成報告揭露。

十三、各機關得審視業務之重要性及風險性，另定內部稽核規定。

十四、國營事業除已依照或參照現有法令規定訂有內部稽核相關規定者，應加強落實辦理外，準用本注意事項之規定。

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：臺北市中山南路5號
聯絡人：羅秀慧
電話：(02)7736-6377
Email：grace3280@mail.moe.gov.tw

受文者：國立成功大學

發文日期：中華民國104年2月16日

發文字號：臺教綜(三)字第1040022015號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：轉知行政院主計總處舉例說明強化內部控制實施方案本
(104)年度重點工作第4點(三)規定，請參酌並轉知所屬。

說明：

- 一、依據行政院主計總處本年2月11日電子郵件通知辦理。
- 二、旨揭年度重點工作第4點、監督內部控制實施情形(三)規定：「各機關針對利用資訊系統自動處理業務控管流程或資料勾稽比對之案件，應定期檢核其資訊系統程式修改、資料存取權限及資料異動紀錄；針對資訊系統間資料介接傳遞以人工處理控管流程或勾稽比對之潛在風險（如有蓄意竄改資料之虞）案件，得辦理內部稽核，以確認相關單位是否落實執行相關作業流程及控制機制」。
- 三、行政院主計總處為利各部會及所屬瞭解前述規定，補充舉例說明如下：
 - (一)如機關差勤系統與加班費申請報支系統間資料介接傳遞，由加班費申請報支系統自動帶入差勤系統之加班時數等資料者，遇有加班時數等資料需修改時，應由負責維護各該系統資訊人員依規定辦理，為避免發生未經授權變更資料情形，應定期檢核其資訊系統程式修改、資料存取權限及資料異動紀錄。



(二)如機關差勤系統與加班費申請報支系統間資料介接傳遞，以人工處理或資訊系統半自動處理者，為避免機關人員於加班費申請作業時，有偽造更改相關表件資料，致加班費申請時數與差勤系統資料不符情形，得由內部稽核抽查相關單位是否落實執行相關作業程序及檢核機制

○

正本：部屬機關(構)及國立大專校院(含附設醫院、農林場)、本部各單位

副本：

104/02/16
14:44:13

裝

訂



線

國立成功大學
104 年度稽核紀錄表

稽核人員：

項次	稽核項目	稽核方式	稽核發現	稽核結論	建議意見
1					
2					

國立成功大學 104 年度稽核報告

壹、稽核緣起

說明稽核期間、稽核工作背景資料及辦理依據。

貳、稽核過程

說明實際執行之稽核工作與稽核計畫差異之處等。

參、稽核結果

得採下列三種方式說明稽核發現之優點、缺失或具體興革建議：

一、以列表方式說明稽核結果（如附件 6-1）。

二、以文字敘述方式說明稽核結果。

三、以文字摘述及附表完整說明稽核結果（如附件 6-1）。

註：年度稽核若辦理 1 次以上者，則按次編製內部稽核報告。

國立成功大學
104 年度稽核結果表

項次	稽核項目	稽核發現	稽核結論	建議意見
1				
2				

國立成功大學
104 年○○月內部控制缺失事項追蹤改善表

項次	缺失事項	改善情形	追蹤結果
一、本次新增之缺失			
內部控制制度自行評估結果所發現缺失			
1			
2			
內部稽核報告所列缺失			
1			
2			
稽核評估職能單位所發現缺失			
監察院彈劾與糾正(舉)案件			
審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見			
上級與權責機關督導所提缺失			
二、上次尚未改善完成之缺失			

註：內部稽核單位於稽核報告所列缺失如與監察院彈劾與糾正(舉)案件、審計部中央政府總決算審核報告重要審核意見、上級與權責機關督導所提缺失、稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所發現缺失重複時，得擇一填列並附註說明。

國立成功大學
104 年○○月內部控制具體興革建議追蹤情形表

項次	具體興革建議	辦理情形	追蹤結果
一、本次新增之建議			
內部控制制度自行評估結果所列建議			
內部稽核報告所列建議			
稽核評估職能單位所提建議			
二、上次尚未辦理完成之建議			

註：內部稽核單位於稽核報告所列具體興革建議如與稽核評估職能單位及內部控制制度自行評估結果等所提建議重複時，得擇一填列並附註說明。

國立成功大學 104 年度稽核文件

(第 冊，共 冊)

受查單位：_____

稽核日期：_____

稽核人員：_____

內部稽核召集人：_____

註：年度稽核若辦理 1 次以上者，則按次編製。